

**OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA I PRAVNI
IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA/KINJA ZA TESTIRANJE
PO JAVNOM NATJEČAJU ZA PRIJAM U DRŽAVNU SLUŽBU
NA NEODREĐENO VRIJEME – IZVANREDNI PRIJAM
KLASA: 112-02/23-03/1, URBROJ: 513-02-1821/1-23-9 od 8. rujna 2023.**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

1. OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

I. SREDIŠNJI URED

SEKTOR ZA CARINSKI SUSTAV

Služba za provoz, granične procedure, potrage i zaključenje postupaka i robe koje su predmet zabrana i ograničenja

Odjel za potrage i zaključenje postupaka

1. Carinik II. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi sve operativne mjere vezane za odvijanje proвозnih postupaka, primanje, urudžbiranje i slanje pošte te razmjenu svih operativnih isprava s carinskim tijelima drugih zemalja u vezi proвозnih i izvoznih postupaka (alternativni dokazi i dr.), razmjenu svih dopisa vezanih za postupak potraga, razmjenu svih isprava vezanih za postupak utvrđivanja nadležnosti za naplatu duga, razmjenu svih isprava vezanih za utvrđivanje dužnika i naplatu duga te zaključenje proвозnog postupka te svih dopisa vezanih za potragu i zaključenje izvoznog postupka. Brine za pravovremeno i pravilno okončanje proвозnih postupaka i izvoznih postupaka započelih u Republici Hrvatskoj. Pokreće postupak potrage za nezavršene postupke provoza i postupka izvoza slanjem elektroničkih poruka te o pokrenutoj potrazi obavještava jamca u propisanom roku. Zaprma odgovore glavnog obveznika/deklaranta te odgovore na potražnice od odredišnih ureda. Komunicira s nadležnim tijelima otpreme i odredišta elektroničkim porukama. Prikuplja i arhivira, te provjerava vjerodostojnost dokumenata kojima se dokazuje ispravno okončanje proвозnih postupaka i izvoznih postupaka, a u slučaju sumnje u nepravilnost ili krivotvorenje potvrde o završetku proвозnog postupka/izvoznog postupka provjerava iste (na obrascu TC21) putem odredišnih carinskih ureda ili ovlaštenih centralnih tranzitnih ureda zemalja članica. Prima i preuzima zahtjeve dostavljene od strane carinskih službi drugih zemalja o naknadnim provjerama i postupa po njima. Odgovara za požurnice primljene od stranih službi drugih zemalja članica vezano za proвозne postupke i izvozne postupke započete u tim zemljama, čije je odredište ili izlaz trebalo biti u Republici Hrvatskoj, te zaključuje proвозne postupke započete u Republici Hrvatskoj uz uporabu NCTS-a (New Computerised Transit System). Brine o pošiljkama koje su u statusu „preporučena naplata“ odnosno taj status dodjeljuje pošiljkama za koje je izvjesno da proвозni postupak nije okončan. Utvrđuje nastanak carinskog duga i dužnika te pokreće postupak naplate carinskog duga Službi za upravni postupak nadležnog područnog carinskog ureda. Obavještava glavnog obveznika o pokrenutom postupku naplate, a po izvršenoj naplati okončava postupak naplate slanjem elektroničkih poruka. Prikuplja i evidentira podatke o jamcu odnosno njegovim opunomoćenicima ili zastupnicima (obrazac TC30) za potrebe postupka naplate. Šalje zahtjev za naplatom nadležnoj državi odnosno obavijest o nadležnosti naplate, šalje obavijest o (ne)prihvatanju naplate. Nadležnom

carinskom uredu dostavlja isprave potrebne radi poništavanja izvozne deklaracije. Podnosi prijave o počinjenom prekršaju mjesno nadležnom područnom carinskom uredu. Podnosi izvješća o pokrenutim postupcima potraga i naplata, komunicira sa uredima za potragu ostalih nacionalnih administracija, kontaktira sa gospodarstvenicima. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Služba za carinsku tarifu, zajedničku agrarnu i trgovinsku politiku, TARIC i kvote Odjel za TARIC i kvote

2. Viši stručni referent – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati tarifne propise Europske unije i uz tarifu povezane propise, vrši njihovo prikupljanje i pohranjivanje. Prati dnevno prispjele TARIC podatke i analizira njihov utjecaj na nacionalne mjere sadržane u TARIC-u. Po potrebi vrši korekciju integracije istih. Sudjeluje u integraciji nacionalnih mjera iz područja PDV-a, trošarina i posebnih poreza, kao i onih iz područja zabrana i ograničenja, u nacionalnoj TARIC aplikaciji. Prikuplja zahtjeve za kvote iz carinskih deklaracija i naknadne zahtjeve za dodjelom ili povratom carinske kvote. Provjerava valjanost zahtjeva i dostupnost tražene carinske kvote te po potrebi komunicira s carinskim uredom u kojem je zahtjev ispostavljen ili s podnositeljem zahtjeva. Dnevno priprema popis zahtjeva i dostavlja ih kvota centru Europske unije te po potrebi komunicira s kvota centrom Europske unije. Vršu prihvat i analizu rezultata raspodjele iz Europske unije. Završava carinske deklaracije prema rezultatima raspodjele. Prikuplja nadzorne podatke iz carinskih deklaracija, kao i podatke o antidampinškim i kompenzacijskim mjerama. Provjerava valjanost podataka te po potrebi komunicira s carinskim uredom ili s podnositeljem carinske deklaracije. Dnevno priprema zbirno izvješće i dostavlja ga DG TAXUD-u ili DG TRADE-u. Po potrebi komunicira s nadležnim osobama u EU. Suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Carinske uprave. Pruža stručnu pomoć i informacije carinskim službenicima, gospodarstvenicima i drugim korisnicima iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u provedbi obuke carinskih djelatnika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SEKTOR ZA MOBILNE JEDINICE

3. Stručni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne i administrativne poslove za pomoćnika ravnatelja Carinske uprave. Prati i usklađuje obveze pomoćnika ravnatelja Carinske uprave. Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavlja administrativno-tehničke poslove vezano za otpremu akata i administrativne poslove za potrebe Sektora. Vodi internu evidenciju akata. Organizira prijam stranaka. Provodi tehničku pripremu sastanaka pomoćnika ravnatelja. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Služba za operativnu podršku mobilnih jedinica i analitiku

4. Viši inspektor - analitičar – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi najsloženije poslove nadzora iz djelokruga rada Službe; Provodi poslove neposredne stručne i operativne podrške mobilnim jedinicama u najsloženijim nadzorima; Podnosi prijave

o počinjenom prekršaju, prekršajne naloge i kaznene prijave; Prikuplja i analitički obrađuje podatke i informacije o mogućim indicijama i sumnjama o počinjenju prekršaja i kaznenih djela; Provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku; Postupa po nalogima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske; Izrađuje i sudjeluje u izradi godišnjih i periodičnih planova i izvješća o radu; Prikuplja podatke i izrađuje propisane evidencije i izvješća; Pokreće postupak radi naplate propisanih javnih davanja; Sudjeluje u pripremi, planiranju i provedbi javne nabave; Izrađuje robno materijalne evidencije o vrsti, količinama, ispravnosti, održavanju opreme i sredstava za rad; Vodi propisane evidencije o uređajima koji emitiraju ionizirajuća zračenja (IZ), uređajima za detekciju IZ i izloženim radnicima, Vodi očevidnik o obavljenim ispitivanjima, propisanim stručnim obrazovanjima i zdravstvenim pregledima izloženih radnika te korištenju, održavanju i nabavi istih; Prati stanje sredstava i opreme; Suraduje s ustrojstvenim jedinicama Carinske uprave, tijelima državne, javne i lokalne uprave, pravnim i fizičkim osobama iz područja svog djelokruga rada; Sudjeluje u aktivnostima radnih tijela Europske unije; Pruža stručnu pomoć oko uporabe i kontrole sredstava i opreme za rada; Provodi nadzor i kontrolu opreme i sredstva za rad; Po potrebi izdaje upozorenja i zapovijedi te ima pravo primijeniti sredstva prisile; Provodi i druge poslove po nalogu nadređenog.

**SEKTOR ZA LUDSKE POTENCIJALE, PRAVNE POSLOVE,
EUROPSKE POSLOVE I MEĐUNARODNU SURADNJU**
Služba za projekte sufinancirane sredstvima Europske unije

5. Stručni suradnik – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja podatke o radu članova projektnih timova, te podatke o sudionicima na projektu u svrhu pripreme Zahtjeva za nadoknadom sredstava; prikuplja podatke o ispunjavanju projektnih pokazatelja i sudjeluje u pripremi relevantnih izvješća; popunjava odgovarajuće kontrolne liste sukladno propisanoj proceduri; sudjeluje u izradi izvješća o praćenju provedbe projekata; sukladno zaključcima sa sastanaka o statusu provedbe projekata obavlja projektne zadatke u svrhu osiguravanja pravovremene i učinkovite provedbe projekata; sudjeluje u osiguravanju pravovremene i učinkovite provedbe projekata; prikuplja podatke o projektnim pokazateljima; sudjeluje u učinkovitom i koordiniranom otklanjanju nepravilnosti u provedbi projekata; sudjeluje u izradi analize problema u provedbi projekata te u izvršavanju korektivnih radnji za njihovo otklanjanje; prikuplja informacije i dokumentaciju o provedenim i projektima u provedbi u svrhu osiguranja valjanoga revizijskoga traga; sudjeluje u pripremi materijala za promidžbu i informiranje o projektima financiranim javnim, EU i nacionalnim sredstvima, sukladno relevantnom komunikacijskom okviru; sudjeluje na stručnim seminarima i radionicama. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

II. PODRUČNI CARINSKI URED ZAGREB

SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA

6. Upravni referent –1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Podnosi zahtjeve za izradu službenih znački, iskaznica i faksimila, te vodi evidencije o istima. Vodi matične knjige službenika i namještenika, osobne očevidnike i druge propisane evidencije o službenicima i namještenicima Područnog carinskog ureda putem Registra zaposlenih u javnom sektoru. Sudjeluje u izdavanju potvrda i uvjerenja iz radnog odnosa. Izrađuje prijave i odjave službenika i namještenika na mirovinsko osiguranje, te službenika i namještenika i

članova njihovih obitelji na obvezno zdravstveno osiguranje. Unosi podatke i svakodnevno ažurira kadrovske evidencije u informatičkom sustavu. Kompletira osobne dosjee službenika i provjerava dokumentaciju o stečenoj stručnoj spremi službenika. Upisuje konačne ocjene službenika i namještenika i uvjerenja o položenim državnim i stručnim ispitima u informatički sustav. Upisuje izvršna rješenja disciplinskog suda u kadrovsku evidenciju. Priprema podatke po zahtjevima za materijalna i druga prava službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora. Prati evidenciju radnog vremena putem sustava za evidenciju radnog vremena. Vodi registar onečišćenja okoliša. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

SLUŽBA ZA FINACIJE

Odjel za računovodstvo

7. Stručni referent – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja mjesečne podatke o satima rada i obavlja poslove vezane za obračun plaća službenika i namještenika Područnog carinskog ureda putem Sustava centralnog obračuna plaća. Obračunava bolovanja za službenike i namještenike Područnog carinskog ureda, šalje dokumentaciju o bolovanjima Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje radi refundacije, kontrolira platne liste te ih dostavlja službenicima i namještenicima uz potpisne liste istih. Obračunava plaće i razlike plaća temeljem upravnih i sudskih rješenja. Postupa po ugovorima o djelu. Obračunava i kontrolira troškove prijevoza za službenike i namještenike Područnog carinskog ureda. Izrađuje i zadužuje račun za robu prodanu kupcima za zakupninu s naslova iznajmljenih prostora Područnog carinskog ureda i sl., te prazni iste na račune proračuna. Prima, kontrolira i likvidira račune za izvršene usluge i nabavljenu robu Područnog carinskog ureda, kompletira ih s popratnom dokumentacijom (suglasnosti, narudžbenice, primke, izdatnice i dr. prilozima) te ih dostavlja na plaćanje u Središnji ured Carinske uprave. Izrađuje račune za izvan uredovno carinjenje, knjiži i prati naplatu istih. Obračunava naknade s osnova prava službenika i namještenika iz Kolektivnog ugovora. Obrađuje financijske podatke i izrađuje propisane obrasce za službenike i namještenike koji odlaze u mirovinu i dostavlja iste Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje. Obrađuje obrasce vezano za roditeljne i roditeljske dopuste i komplikacije u trudnoći. Izdaje potvrde i uvjerenja iz službenih evidencija za službenike i namještenike. Obračunava, likvidira i isplaćuje putne naloge, troškove puta i terenske dodatke službenika i namještenika Područnog carinskog ureda, isplaćuje naknade za odvojeni život, te kontrolira i likvidira dnevne blagajničke izvještaje. Posluje s akreditivom (podizanje gotovine, isplata putnih naloga, naloga za terenski rad i gotovinskih računa do dopuštenog iznosa), isplaćuje putem isplatnica i zaprima uplate gotovog novca putem uplatnica. Dostavlja tjedna (isplata gotovine iz blagajne, blagajničko izvješće) i mjesečna izvješća (isplaćena gotovina iz blagajne i izvješće o isplaćenim putnim nalogima) Središnjem uredu Carinske uprave. Uplaćuje i isplaćuje jamčevine kod javnih prodaja oduzete robe. Sudjeluje u izdavanju potvrda o osobnim primanjima službenika i popunjava obrasce za bankovne kredite službenicima i namještenicima Područnog carinskog ureda. Prikuplja ponude dobavljača radi odabira najpovoljnije ponude za izvođenje radova u Područnom carinskom uredu. Nabavlja i čuva boju za carinske pečate i izdaje je. Izrađuje narudžbe i primke po zaprimljenim računima, te vodi evidenciju o opremi, carinskim obrascima, kancelarijskom i potrošnom materijalu, njihovom skladištenju i čuvanju, opskrbljuje ustrojstvene jedinice istima te prilikom njihovog izdavanja izrađuje izdatnice. Mjesečno naručuje carinske obrasce, zaprima i pojedinačno ovjerava iste, te popisuje serijske brojeve. Unosi obrasce s mjerama službenika i namještenika u informatički sustav, te zaprima, evidentira i skladišti carinsku odoru, radnu odjeću, obuću i opremu, te izrađuje primke, unosi ih u informatički sustav po zaprimanju računa i dostavlja ih Središnjem uredu, zadužuje zaposlene s istima pri čemu izrađuje izdatnice. Nabavlja pečate, carinska kliješta, te nabavlja

natpisne ploče i zastave. Izrađuje dopise kojima se iskazuju potrebe za nabavkama novog ili popravcima postojećeg inventara, kancelarijskog namještaja i opreme. Priprema potrebnu dokumentaciju i osigurava uvjete za godišnje popisivanje materijalne i nematerijalne imovine, sitnog inventara, osnovnih sredstava, potrošnog materijala, novčanih sredstava u blagajni, potraživanja i obveza, roba na skladištu i one oduzete u prekršajnom postupku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

GRANIČNI CARINSKI URED ZRAČNA LUKA I POŠTA

8. Carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Zaprima poštansko-carinske deklaracije, poštansko-carinske prijave i popratnice, obrađuje ih i sudjeluje u komisijskom otvaranju poštanskih zaključaka i vreća (EMS, paketnih i pismovnih pošiljki), otvara i pregleda pošiljke i obavlja provjere istih. Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijskom nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira proвозne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje

carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge, podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

III. PODRUČNI CARINSKI URED OSIJEK

GRANIČNI CARINSKI URED BAJAKOVO

9. Carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 4 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijskom nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira proвозne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar graničnog carinskog ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i

trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge, podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

GRANIČNI CARINSKI URED SLAVONSKI BROD

10. Carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada carinske službe. Provjerava da li je roba podnesena. Nadzire robu odnosno provjerava postojanje carinskih obilježja na prijevoznom sredstvu ili robi, provjerava njegovu istovjetnost s upisanim obilježjem u JCD te prije puštanja robe skida obilježje (kod uvoza) i stavlja obilježje na prijevozno sredstvo ili robu i upisuje ga u JCD (kod izvoza). Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja u putničkom prometu. Obavlja nadzor i kontrolu unosa, uvoza, izvoza ili provoza robe za koje su propisane posebne mjere u svrhu sigurnosti, zaštite zdravlja i života ljudi, životinja i bilja, zaštite kulturne baštine, zaštite nacionalnog blaga i zaštite intelektualnoga vlasništva. Provjerava i evidentira unos roba koje podliježu graničnom inspekcijском nadzoru, uz provjeru priloženih uvjerenja, certifikata, dozvola i slično. Obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja, te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi. Prihvaća podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom koje mu dodijeli kontrolor ili nadređeni službenik, provjerava carinske deklaracije i robu po nalogu kontrolora, prihvaća podnesene nepotpune deklaracije u obliku komercijalnih isprava kojima se roba pušta u slobodan promet na osnovu odobrenja koje je izdala Carinska uprava. Provjerava nepotpunu deklaraciju te obavlja pregled pošiljki za koje je odobren pojednostavljeni postupak. Uzima uzorke robe i dostavlja ih na analizu. Vraća neispravne deklaracije prije prihvaćanja s upisanim razlozima vraćanja. Upisuje rezultate provjere. Sastavlja zapisnike o utvrđenom stanju po provjerama. Mijenja očite greške u informacijskom sustavu. Preuzima i evidentira skraćene deklaracije, te prati rokove privremenog smještaja i privremenog smještaja po rješenjima u skraćenom postupku. Preuzima i evidentira prozovne deklaracije, te prati statuse pošiljaka. Provjerava količinsko ili koletarno stanje robe te jednostavno tarifiranje roba po nalogu kontrolora. Provjerava licence i dozvole prijevoznika roba. Obavlja nadzor pri istovaru i pretovaru pošiljki, te provjerava točnost i ispravnost prijavljenih količina roba. Obavlja nadzor robe u carinskim skladištima, provjerava evidencije posjednika istih i uspoređuje ih sa stvarnim stanjem u skladištu, te izrađuje zapisnik o manjku/višku robe. Obavlja nadzor robe pri istovaru robe kod ovlaštenog primatelja. Obavlja nadzor nad robom visokog rizika po tvrtkama. Obavlja nadzor nad uništenjem robe pod carinskim nadzorom. Dnevno ispunjava TIR aplikaciju o završenim TIR postupcima. Šalje izvješća o sumnjivim pošiljkama na odredišnu ustrojstvenu jedinicu i Operativnom dežurstvu. Provjerava prijevozna sredstava kod izvanrednih događaja (prometne nesreće i sl.). Podnosi prijave za pokretanje prekršajnih postupaka. Preuzima pismena nastala unutar Graničnog carinskog Ureda, urudžbira ih i otprema. Obavlja prijam, pregled, razvrstavanje i evidentiranje pristigle pošte i obavlja upis iste u urudžbeni zapisnik. Preuzima registraturnu građu, sortira je po vrsti i kronološkom redu, uvezuje je i odlaže, vodi evidenciju o stanju arhive, daje prijedlog za uništenje iste, te po potrebi sudjeluje kod premještanja i uništenja iste. Prati pravovremenost uplata i dostavlja na naplatu s bankovnih garancija. Obavlja radnje carinskog, poreznog i trošarinskog nadzora i provjere radi osiguranja pravilne primjene carinskih, poreznih, trošarinskih i drugih propisa iz nadležnosti carinske Službe te pokreće postupke radi naplate propisanih javnih davanja, podnosi prijave o počinjenom prekršaju, izrađuje prekršajne naloge,

podnosi optužne prijedloge, obavijesti o počinjenom prekršaju i kaznene prijave tijelima nadležnim za provođenje prekršajnih i kaznenih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

IV. PODRUČNI CARINSKI URED RIJEKA

CARINSKI URED RIJEKA

Služba za nadzor

Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove u području trošarina i posebnih poreza

11. Inspektor II. vrste – ovlaštteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi poslove poreznih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi poslove inspekcijskih nadzora i provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Po potrebi obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Obavlja stručne poslove iz djelokruga rada Odjela. Prati gospodarske, poslovne i porezne sposobnosti obveznika trošarina i posebnih poreza te surađuje s njima. Sudjeluje na savjetovanjima i stručnim sastancima vezanim uz teme iz djelokruga rada Odjela. Daje savjete, mišljenja, pojašnjenja i odgovore u svezi provedbe propisa o trošarinama i posebnim porezima. Prati propise koji su od utjecaja na primjenu trošarina i posebnih poreza. Predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima, provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića i izrađuje mjesečna izvješća o radu. Nadzire primjenu i provedbu propisa vezanih za trošarine i posebne poreze. Sudjeluje u rješavanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Odjela. Prati porezno dopuštene gubitke kod obveznika trošarina i posebnih poreza. Priprema, prikuplja, analizira i obrađuje podatke iz evidencija obveznika trošarina i posebnih poreza te prati stanje zaliha roba. Kontrolira pravodobnost, zakonitost i pravilnost podnesenih izvješća. Prati naplatu trošarina i posebnih poreza na razini carinskog ureda u odnosu na zaduženja. Prati kapacitete proizvođača i izvješćuje o njihovim promjenama. Prati i inicira naplatu trošarina i posebnih poreza. Provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina i posebnog poreza za robu na koju je u domaćem prometu plaćena trošarina i poseban porez. Sudjeluje u pripremi plana provjera te predlaže mjere i oblik provjera glede obveznika trošarina i posebnih poreza. Sudjeluje u donošenju rješenja o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, statusno-pravnih odobrenja i odobravanju trošarinskih i poreznih statusa te u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijava, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Educira carinske službenike i gospodarske subjekte u primjeni propisa o trošarinama i posebnim porezima. Prati provedbu postupka pri kretanju trošarinskih proizvoda u sustavu odgode plaćanja trošarine (EMCS), prati trošarinske obveznike i obveznike posebnih poreza, postupa s izvješćima i DOT-ovima (utvrđivanje pravodobnosti, zakonitosti i pravilnosti; usporedba dnevnih obračuna trošarine i mjesečnih izvješća), bilježi, vodi i prati obveze u poreznom knjigovodstvu (unos u IT sustav). Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu nadređenog.

CARINSKI URED PULA-POLA

Služba za nadzor

Odjel za inspekcijske i nadzorne poslove u području trošarina i posebnih poreza

12. Carinik I. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Provodi složenije poslove poreznih i trošarinskih provjera te provjera posebnih poreza, trošarinskih obveznika i obveznika posebnih poreza te drugih osoba koje su izravno ili neizravno poslovno povezane s predmetom provjere. Provodi složenije poslove inspekcijskih nadzora i provjera kod trošarinskih obveznika, obveznika posebnih poreza i drugih osoba u pogledu obračuna i uplate trošarina, posebnih poreza, popisa zaliha i vođenja evidencija u svezi s proizvodnjom, uslužnom preradom, uvozom, izvozom, prodajom u tuzemstvu, skladištenjem i transportom trošarinskih proizvoda i proizvoda na koje se plaća posebni porez. Po potrebi obavlja poslove nadzora nad provedbom propisa o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Izvješćuje voditelja Odjela o svim pitanjima iz svog djelokruga. Surađuje sa voditeljem Odjela u pronalaženju najboljeg načina postupanja iz djelokruga rada. Prima stranke, daje stručna pojašnjenja iz djelokruga rada, te surađuje s nadležnim poreznim, inspekcijskim, policijskim i drugim tijelima državne uprave, predlaže profile za unos u Sustav upravljanja rizicima i provodi radnje analize rizika u sustavu kontrole kretanja trošarinskih proizvoda, obavlja poslove u vezi rukovanja markicama za označavanje alkohola i alkoholnih pića. Sudjeluje u rješavanju složenijih upravnih predmeta iz djelokruga rada, izrađuje izvješća i informacije o radu Odjela, te izrađuje akte po upitima stranaka. Sudjeluje u izradi odobrenja za ovlaštenog držatelja trošarinskog skladišta i za trošarinsko skladište, odobrenja za oslobođenog korisnika trošarinskih proizvoda, odobrenja za registriranog primatelja, odobrenja za registriranog pošiljatelja, odobrenja za trošarinskog zastupnika kod prodaje na daljinu, porezna odobrenja za ovlaštenog držatelja poreznog skladišta i za porezno skladište, sudjeluje u donošenju drugih statusno-pravnih odobrenja te u odobravanju drugih trošarinskih i poreznih statusa, sudjeluje u izdavanju isprava o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, provjerava osnovanost zahtjeva za povratom trošarina za robe na koje je u domaćem prometu plaćena trošarina, donosi rješenja o naplati i povratu trošarine i posebnih poreza, rješenja o oslobođenju od plaćanja trošarine te druga rješenja sukladno trošarinskim propisima i propisima o posebnim porezima, rješava upite obveznika i drugih osoba u uvjetima i načinu ostvarivanja prava. Provodi radnje pokretanja postupka naplate, iniciranja poreznog nadzora i provjera, podnošenja kaznenih prijavi, pokretanja prekršajnog postupka i izdavanja prekršajnih naloga. Sudjeluje u izradi mišljenja o visini jamstvenog iznosa instrumenata osiguranja u trošarinskom postupku i knjiži obvezna davanja u odgovarajuće knjigovodstvene evidencije. Donosi rješenja o uništenju proizvoda pod trošarinskim nadzorom. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Odjela po nalogu nadređenog.

Služba za robno granične procedure Luka Pula-Pola

13. Carinik I. vrste – ovlaštenu carinski službenik – 2 izvršitelja

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Carinskog ureda. Obavlja poslove kontrolora odnosno provjerava carinske deklaracije i robu; odobrava provedbu carinski dopuštenog postupanja i uporabe robe sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; odobrava primjenu oslobođenja i drugih izuzeća i olakšica od plaćanja carina i drugih javnih davanja. Vodi upravne postupke iz djelokruga rada Službe. Neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih,

trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinske uprave kao i suzbijanja, sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom; obavlja nadzor nad robom kojom se povrijeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u cestovnom prometu; vodi upravni postupak iz djelokruga rada službe; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada carinskog ureda.

Služba za robno granične procedure Pazin

14. Carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik – 1 izvršitelj

Opis poslova i zadaća:

Prati propise iz djelokruga rada Službe. Provodi carinski nadzor nad stranom robom, nadzor nad domaćom robom stavljenom u postupak radi izvoza. Preuzima podnesene carinske deklaracije s upisanim nalogom. Provjerava carinske deklaracije i robe po nalogu kontrolora sukladno važećim propisima Europske unije i Republike Hrvatske te aktima Središnjeg ureda. Ispravlja očite greške u informacijskom sustavu. Utvrđuje elemente za obračun carine, posebnih poreza, poreza na dodanu vrijednost te drugih propisanih davanja. Utvrđuje carinsku vrijednost i razvrstavanje robe u kombinirano nazivlje Carinske tarife te utvrđuje podrijetlo robe u skladu s važećim propisima i međunarodnim sporazumima; obračunava i naplaćuje carine i druga javna davanja; sudjeluje u odobravanju primjene povlaštenih statusa i pojednostavnjenih postupaka; neposredno provodi poslove nadzora radi pravilne primjene carinskih, trošarinskih, poreznih i drugih propisa iz nadležnosti Carinske uprave kao i suzbijanja, sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela iz tih propisa; osigurava pravilnu primjenu carinskih i drugih propisa koji se odnose na unos, iznos, provoz, prijenos, skladištenje i drugo raspolaganje s robom koja podliježe mjerama carinskog nadzora; provodi carinsko-sigurnosne mjere; vodi i ažurira registar obveznika posebnog poreza na motorna vozila; provodi porezni postupak radi obračuna i naplate posebnog poreza na motorna vozila te s time u vezi zaprima, kontrolira i unosi u informacijski sustav porezne prijave i druga izvješća poreznih obveznika, vodi i kontrolira porezne i druge evidencije, prati i nadzire plaćanje posebnog poreza i ispunjenje drugih obveza poreznih obveznika, donosi odobrenja i druge akte prema propisima o posebnom porezu na motorna vozila, provodi postupak i izdaje rješenja o naplati, povratu i oslobođenju od plaćanja posebnog poreza na motorna vozila, pokreće po službenoj dužnosti naplatu posebnog poreza na motorna vozila te sprječava i otkriva kažnjiva djela vezano uz povredu propisa o posebnom porezu na motorna vozila; prikuplja podatke o kažnjivim djelima i počiniteljima; provodi dokazne radnje u prekršajnom i kaznenom postupku, pokreće prekršajni postupak i izrađuje prekršajne naloge; obavlja nadzor nad unosom, iznosom, prekograničnim prometom te drugim kretanjem i raspolaganjem s otpadom sukladno propisima koji uređuju gospodarenje otpadom;

obavlja nadzor nad robom kojom se povrijeđuje pravo intelektualnog vlasništva; vrši nadzor obavljanja prijevoza, dozvola i drugih isprava sukladno propisima o prijevozu u zračnom i cestovnom prometu; provodi nadzor nad radom carinskog skladišta; obavlja nadzor i kontrolu unosa i iznosa domaćih i stranih sredstava plaćanja te sprječava i otkriva kažnjiva djela s tim u vezi; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenog.

2. PODACI O PLAĆI

Plaća carinskog službenika određuje se sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova za carinske službenike (Narodne novine, broj 78/17), na temelju odredbe članka 144. stavka 2. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/18, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22).

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja su:

Za radno mjesto pod rednim brojem 4. viši inspektor - analitičar – ovlaštenu carinski službenik – **1,697**.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5. stručni suradnik – ovlaštenu carinski službenik – **1,503**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 12. i 13. carinik I. vrste – ovlaštenu carinski službenik – **1,406**.

Za radno mjesto pod rednim brojem 11. inspektor II. vrste – ovlaštenu carinski službenik – **1,164**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 1. i 14. carinik II. vrste – ovlaštenu carinski službenik – **1,088**.

Za radno mjesto pod rednim brojem 2. viši stručni referent – ovlaštenu carinski službenik – **1,145**.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 8., 9. i 10. carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik – **0,873**.

Za radno mjesto pod rednim brojem 6. upravni referent – **0,870**.

Za radno mjesto pod rednim brojevima 3. i 7. stručni referent – **0,870**.

Sukladno odredbi članka 3., stavka 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova za carinske službenike propisan je dodatak za poslove s posebnim uvjetima rada u visini:

- za radno mjesto pod rednim brojem 4. viši inspektor - analitičar – ovlaštenu carinski službenik – **5%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima 12. i 13. carinik I. vrste – ovlaštenu carinski službenik - **10%** na osnovnu plaću.

- za radno mjesto pod rednim brojem 11. inspektor II. vrste – ovlašteni carinski službenik- **10%** na osnovnu plaću.
- za radna mjesta pod rednim brojevima 1. i 14. carinik II. vrste – ovlašteni carinski službenik - **15%** na osnovnu plaću.
- za radno mjesto pod rednim brojem 8., 9., 10. carinik III. vrste – ovlašteni carinski službenik - **22%** na osnovnu plaću.

3. SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

Testiranje se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata (pisani dio testiranja) i razgovora Komisije s kandidatima (intervju).

Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Svako dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svako dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Testiranje se provodi u dvije faze.

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Prva faza testiranja za kandidate sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje radnog mjesta.

Provjera znanja obavlja se pisanim putem.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj broj se povećava za broj traženih izvršitelja. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja stranog jezika i znanja rada na računalu.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto. Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na razgovor (intervju) će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena) provest će se i psihološko testiranje.

Vrijeme i mjesto održavanja testiranja i razgovora s kandidatima (intervju) objavit će se najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje, na web stranici Ministarstva financija, Carinske uprave, www.carina.gov.hr.

4. PRAVNI IZVORI

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta

Pitanja kojima se testira provjera znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na sljedećim pravnim izvorima:

Za radno mjesto pod rednim brojem 4. viši inspektor – analitičar - ovlaštenu carinski službenik i za radna mjesta pod rednim brojevima 12. i 13. carinik I. vrste – ovlaštenu carinski službenik:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19)
- Zakon o trošarinama (Narodne novine, br. 106/18, 121/19 i 144/21- važeći pročišćeni tekst dostupan je na poveznici <https://carina.gov.hr/zakon-o-trosarinama/2405>)
- Zakon o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije (Narodne novine, broj 40/16)
- Uredba (EU) br. 952/2013 Europskog parlamenta od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije (Službeni list EU L 269, str.1; Ispravak SL L 287, 29.10.2013., str.90.; Ispravak SL L 70, 14.3.2015., str.64.; Ispravak SL L 267, 30.9.2016., str.2. i Uredba (EU) 2016/2339 od 14. prosinca 2016. o izmjeni Uredbe (EU) br. 952/2013 o Carinskom zakoniku Unije, u pogledu robe koja je privremeno napustila carinsko područje Unije morem ili zrakom, SL L 354, 23.12.2016., str.32.

Za radno mjesto pod rednim brojem 5. stručni suradnik – ovlaštenu carinski službenik:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19)
- Zakon o trošarinama (Narodne novine, br. 106/18, 121/19 i 144/21- važeći pročišćeni tekst dostupan je na poveznici <https://carina.gov.hr/zakon-o-trosarinama/2405>)
- Uredba (EU) br. 952/2013 Europskog parlamenta od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije (Službeni list EU L 269, str.1; Ispravak SL L 287, 29.10.2013., str.90.; Ispravak SL L 70, 14.3.2015., str.64.; Ispravak SL L 267, 30.9.2016., str.2. i Uredba (EU) 2016/2339 od 14. prosinca 2016. o izmjeni Uredbe (EU) br. 952/2013 o Carinskom zakoniku Unije, u pogledu robe koja je privremeno napustila carinsko područje Unije morem ili zrakom, SL L 354, 23.12.2016., str.32.
- Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj (Narodne novine, broj 116/21)
- Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. (Narodne novine, broj 96/22)
- Sažeti prikaz EU fondova 2021.-2027. dostupno na internetskoj adresi:
<https://strukturnifondovi.hr/eu-fondovi/eu-fondovi-2021-2027/>
<https://strukturnifondovi.hr/eu-fondovi/programi-unije/programi-unije-2021-2027/>

Za radno mjesto pod rednim brojevima 11. inspektor II. vrste – ovlaštenu carinski službenik, za radna mjesta pod rednim brojevima 1. i 14. carinik II. vrste – ovlaštenu carinski službenik, te za radna mjesta pod rednim brojevima 8., 9. i 10. carinik III. vrste – ovlaštenu carinski službenik:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19):
članci 1. – 20., članci 24. – 59.
- Zakon o trošarinama (Narodne novine, br. 106/18, 121/19 i 144/21- važeći pročišćeni tekst dostupan je na poveznici <https://carina.gov.hr/zakon-o-trosarinama/2405>):
članci 1. – 7., članci 14. – 29., članak 31., članci 35. – 55., članci 60. – 70., članci 82. – 89., članci 96. – 98., članak 105. i članak 106.
- Zakon o provedbi carinskog zakonodavstva Europske unije (Narodne novine, broj 40/16):
članci 1. – 12., članci 29. – 32., članci 63. – 68.
- Uredba (EU) br. 952/2013 od 9. listopada 2013. o Carinskom zakoniku Unije (Službeni list EU L 269, str.1.; Ispravak SL L 287, 29.10.2013., str.90.; Ispravak SL L 70, 14.3.2015., str.64.; Ispravak SL L 267, 30.9.2016., str.2. i Uredba (EU) 2016/2339 od 14. prosinca 2016. o izmjeni Uredbe (EU) br. 952/2013 o Carinskom zakoniku Unije, u pogledu robe koja je privremeno napustila carinsko područje Unije morem ili zrakom, SL L 354, 23.12.2016., str.32):
članci 1. – 5., članci 56. – 57.

Za radna mjesta pod rednim brojevima 3. i 6. stručni referent:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19):
članci 1. – 20., članci 24. – 59.
- Zakon o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 38/13, 37/13, 1/15, 138/15, 102/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22):
članci 96. – 99., članci 132. – 137.
- Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21):
članak 71., članak 75., članak 83., članci 85. – 86., članci 93. – 94.
- Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, broj 75/21)

Za radno mjesto pod rednim brojem 7. stručni referent:

- Zakon o carinskoj službi (Narodne novine, br. 68/13, 30/14, 115/16, 39/19 i 98/19):
članci 1. – 20., članci 24. – 59.
- Zakon o proračunu (Narodne novine, broj 144/21):
članak 4.
- Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, broj 94/18)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 87/08, 136/12 i 15/15):
članci 6. – 16.

Provjera znanja stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski)

Pitanja kojima se testira provjera znanja stranog jezika (engleski ili njemački ili francuski ili talijanski) temelje se na sljedećoj literaturi:

Za radna mjesta pod rednim brojevima **4., 5., 12. i 13.:**

- Literatura za razinu znanja **A2**

Za radna mjesta pod rednim brojevima **1., 2., 3., 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 14.:**

- Literatura za razinu znanja **A1**

Provjera znanja rada na računalu

Pitanja kojima se testira provjera znanja rada na računalu **za sva radna mjesta** temelje se na sljedećoj literaturi:

- Priručnici online i offline izdavača za operativni sustav Microsoft Windows 10
- Priručnici online i offline izdavača za paket uredskih aplikacija Excel, Word, PowerPoint i Outlook verzija 2016 ili novija